

ПОЛОЖЕННЯ

про Конкурсну комісію з відбору учасників освітнього процесу Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна для участі в програмах академічної мобільності

1. Конкурсна комісія з відбору учасників освітнього процесу Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Університет) для участі в програмах академічної мобільності (далі – Комісія) є постійно діючим дорадчим органом Університету.

2. Комісія у своїй діяльності керується Законом України "Про вищу освіту", Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579, Статутом Харківського національного університету імені В.Н.Каразіна, Положенням про порядок реалізації учасниками освітнього процесу Харківського національного університету імені В.Н.Каразіна права на академічну мобільність, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями Комісії є:

- формування пропозицій щодо пріоритетних напрямів академічної мобільності;
- розроблення та затвердження типових форм документів претендентів, що подаються на конкурс;
- проведення за поданням вищих навчальних закладів та наукових установ відбору кандидатів на навчання або стажування у вищих навчальних закладах, наукових установах за кордоном та в Україні учасників освітнього процесу, які відповідають вимогам Положення про порядок реалізації учасниками освітнього процесу Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна права на академічну мобільність;
- розгляд результатів здійснення учасниками освітнього процесу академічної мобільності та розроблення рекомендацій і пропозицій з метою координації діяльності у цьому напрямі вищих навчальних закладів та наукових установ.

4. Комісія для вирішення покладених на неї завдань має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від адміністрації факультетів Університету, вищих навчальних закладів або наукових установ України та вищих навчальних закладів або наукових установ за кордоном необхідну інформацію з питань, що належать до її компетенції;
- створювати з окремих питань робочі групи з числа працівників Університету, незалежних експертів (за їх згодою);
- запрошувати на засідання Комісії представників факультетів чи інших структурних підрозділів Університету;
- надавати висновки стосовно реальності програм, наданих кандидатами, та доцільності їх реалізації;

- визначати строк проведення конкурсного відбору кандидатів на навчання або стажування, підбиття підсумків конкурсного відбору та їх оприлюднення;
- вимагати від кандидатів у разі потреби надання додаткової інформації щодо положень своєї програми.

5. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться в міру потреби, але не рідше двох разів на рік. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

6. Комісія утворюється наказом ректора Університету у складі голови, заступника голови, секретаря та членів Комісії.

7. Голова Комісії здійснює керівництво діяльністю Комісії, визначає порядок роботи, головує на її засіданнях, забезпечує виконання покладених на Комісію завдань.

8. Головуючим на засіданні Комісії у разі відсутності голови Комісії є його заступник.

9. Секретар Комісії організовує підготовку та публікацію оголошень про конкурс, збір конкурсних документів, веде та оформляє протоколи засідань Комісії, забезпечує оперативне інформування членів Комісії стосовно організаційних питань його діяльності, за дорученням голови Комісії виконує іншу організаційну роботу.

10. У разі відсутності секретаря його обов'язки за дорученням голови Комісії виконує інший член Комісії.

11. Комісія визначає конкурсні вимоги та готує текст оголошення про проведення конкурсного відбору.

12. Оголошення про проведення конкурсного відбору та його умови публікуються на сайті Університету.

В оголошенні про проведення конкурсного відбору повинні міститися такі відомості:

- місцезнаходження Комісії;
- умови і місце проведення конкурсного відбору;
- граничний строк подання конкурсних пропозицій;
- основні вимоги до кандидатів;
- інформація про закордонні вищі навчальні заклади або наукові установи, в яких планується реалізація програми академічної мобільності, спеціальності підготовки здобувачів вищої освіти, напрями наукової діяльності;
- умови реалізації програми академічної мобільності.

13. Комісія починає роботу на підставі рішення голови Комісії.

14. Документи приймаються секретарем Комісії до дати закінчення конкурсу.

15. Члени Комісії розглядають конкурсні пропозиції протягом десяти днів після зазначеного строку для подання конкурсних пропозицій.

16. Рішення про результати конкурсного відбору приймається Комісією на закритому засіданні простою більшістю голосів членів Комісії

шляхом відкритого голосування, про що складається відповідний протокол. За рівної кількості голосів голос голови Комісії є вирішальним.

17. Протокол, підписаний членами Комісії, які були присутні при обговоренні кандидатур та голосуванні, є підставою для видання наказу про результати конкурсного відбору.

18. Підсумки проведення конкурсу у п'ятиденний строк після видання наказу про результати конкурсного відбору повідомляються учасникам.

19. Переможцям конкурсу надається копія витягу із Засідання Конкурсної комісії про результати конкурсного відбору, що є підставою для укладання відповідного договору між Університетом та переможцем конкурсу.

20. У разі відмови переможця конкурсу від укладання договору договір укладається з особою, яка за рейтингом визначена наступною за переможцем.

21. Документи, які надає претендент до Конкурсної комісії:

- витяг із залікової книжки (для студентів);
- копія першої сторінки закордонного паспорту (у випадку міжнародної академічної мобільності);
- міжнародний мовний сертифікат, про знання певної іноземної мови (якщо знання цієї мови передбачене програмою академічної мобільності).
- резюме / CV (Europass);
- витяг із засідання кафедри про рекомендацію учасника освітнього процесу до участі в програмі академічної мобільності;
- інші документи, визначені умовами конкурсу.